



ШАНХАЙСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА СОВЕТ ГЛАВ ГОСУДАРСТВ

Р Е Ш Е Н И Е

15 июня 2006 года

№ 3

город Шанхай

О Положении о Секретариате Шанхайской организации сотрудничества

Совет глав государств – членов Шанхайской организации сотрудничества
решил:

1. Утвердить Положение о Секретариате Шанхайской организации сотрудничества (прилагается).

2. Признать Положение о Секретариате Шанхайской организации сотрудничества, утвержденное Решением глав государств-членов Шанхайской организации сотрудничества от 29 мая 2003 года, утратившим силу с 1 января 2007 года.

**Президент
Республики Казахстан**

**Президент
Российской Федерации**

**Председатель
Китайской Народной Республики**

**Президент
Республики Таджикистан**

**Президент
Кыргызской Республики**

**Президент
Республики Узбекистан**

Утверждено Решением
Совета глав государств - членов
Шанхайской организации
сотрудничества
№ 3 от 15 июня 2006 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Шанхайской организации сотрудничества

Настоящее Положение определяет функции, полномочия, структуру и состав Секретариата Шанхайской организации сотрудничества (далее - ШОС или Организация), предусмотренные статьями 4 и 11 Хартии ШОС от 7 июня 2002 года, а также права, обязанности и статус его персонала.

1. Общие положения

1.1. Термины в настоящем Положении означают:

1.1.1. «Хартия» - Хартия ШОС от 7 июня 2002 года.

1.1.2. «Государство - член» - государство - член ШОС.

1.1.3. «Органы ШОС» - Совет глав государств, Совет глав правительств (премьер - министров), Совет министров иностранных дел, Совещания руководителей министерств и/или ведомств, Совет национальных координаторов, Секретариат, Региональная антитеррористическая структура.

1.1.4. «Генеральный секретарь» - Генеральный секретарь ШОС.

1.1.5. «Секретариат» - Секретариат ШОС.

1.1.6. «Направляющее государство» - государство - член, которое направляет своих граждан для работы в Секретариате.

1.1.7. «Принимающее государство» - государство - член, на территории которого определено постоянное местонахождение Секретариата.

1.1.8. «Должностные лица» - граждане государств - членов, нанимаемые на квотной основе в пределах утвержденного штатного расписания и занимающие фиксированные по сроку должности в Секретариате.

1.1.9. «Сотрудники» - граждане государств - членов, не являющиеся должностными лицами, нанимаемые вне штатного расписания.

1.1.10. «Персонал Секретариата» - должностные лица и сотрудники.

1.1.11. «Постоянный представитель» - постоянный представитель государства - члена при Секретариате ШОС.

1.1.12. «РАТС ШОС» - Региональная антитеррористическая структура ШОС.

1.1.13. «Исполком РАТС ШОС» - Исполнительный комитет Региональной антитеррористической структуры ШОС.

1.1.14. «Наблюдатели» - государства и международные организации, получившие статус наблюдателя при ШОС.

1.1.15. «Партнеры по диалогу» - государства и международные организации, получившие статус партнера ШОС по диалогу.

1.1.16. «Неправительственные структуры» - многосторонние неправительственные структуры, создаваемые в рамках ШОС предпринимательскими, общественными, финансовыми, научными и иными учреждениями государств - членов.

1.2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Хартией, принятыми в рамках ШОС международными договорами, решениями Советов глав государств, глав правительств (премьер-министров), министров иностранных дел и национальных координаторов государств - членов, а также настоящим Положением.

1.3. Секретариат в пределах своих полномочий вправе от своего имени подписывать гражданско-правовые документы (договоры), приобретать движимое и недвижимое имущество и распоряжаться им, быть истцом или ответчиком в суде, вести денежные расчеты и для этой цели иметь соответствующие счета и средства.

1.4. Структура, штатное расписание Секретариата и квалификационные требования к его должностным лицам утверждаются решением Совета глав правительств (премьер-министров).

1.5. Правоспособность, привилегии, иммунитеты и статус Секретариата и его должностных лиц определяются Конвенцией о привилегиях и иммунитетах Шанхайской организации сотрудничества от 17 июня 2004 года и Соглашением между Правительством Китайской Народной Республики и Шанхайской организацией сотрудничества об условиях пребывания Секретариата Шанхайской организации сотрудничества в Китайской Народной Республике от 17 июня 2004 года.

2. Функции Секретариата

2.1. Секретариат является основным постоянно действующим исполнительным органом ШОС и выполняет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет координацию, информационно-аналитическое, юридическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Организации, во взаимодействии с РАТС ШОС разрабатывает предложения по развитию сотрудничества в рамках ШОС и международных связей Организации, контролирует выполнение решений органов ШОС.

2.1.2. Во взаимодействии с постоянными представителями на основании предложений государств - членов разрабатывает и по согласованию с Советом национальных координаторов рассылает государствам-членам проекты документов, вносимых на рассмотрение органов ШОС, включая проекты повестки дня предстоящих заседаний и/или совещаний органов ШОС, а также

необходимые справочные материалы, осуществляет согласование сроков и места проведения заседаний и/или совещаний органов ШОС.

Материалы и документы, указанные в настоящем пункте рассылаются государствам - членам, как правило, не позднее, чем за 20 дней до начала заседаний и/или совещаний органов ШОС, если не установлен иной срок.

2.1.3. Во взаимодействии с Советом национальных координаторов организует консультации экспертов государств - членов по проектам документов, представляемых для рассмотрения на заседаниях и/или совещаниях органов ШОС.

2.1.4. Осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний и/или совещаний органов ШОС в соответствии с установленными ими регламентами и во взаимодействии с государством, на территории которого проводится встреча.

2.1.5. Осуществляет функции депозитария документов, принятых в рамках ШОС, заверяет и обеспечивает направление государствам - членам, а также РАТС ШОС в части, ее касающейся, заверенных копий таких документов.

Заверенные копии документов, принятых в рамках ШОС, передаются постоянным представителям в течение не более 7 рабочих дней после получения Секретариатом оригиналов документов.

2.1.6. Готовит и выпускает информационный бюллетень Секретариата, поддерживает веб-сайт Секретариата и обеспечивает его скоординированность с веб-сайтом РАТС ШОС и веб-сайтом регионального экономического сотрудничества ШОС.

На регулярной основе устраивает брифинги для представителей печатных и электронных средств массовой информации.

2.1.7. Обеспечивает предварительную юридическую и финансовую экспертизу договорных и нормативных документов, разрабатываемых в рамках ШОС.

2.1.8. Совместно с РАТС ШОС готовит сводные планы деятельности Организации на полугодие, которые направляет государствам - членам соответственно до 20 декабря и до 20 июня каждого года.

2.1.9. Вправе запрашивать у государств - членов открытые информационно-справочные и другие материалы, необходимые для обеспечения работы органов ШОС.

2.1.10. Осуществляет протокольное обеспечение деятельности Генерального секретаря.

2.1.11. Осуществляет контакты во взаимодействии с РАТС ШОС с государствами и международными организациями по вопросам, касающимся деятельности Организации, и, по согласованию с государствами - членами, заключает в этих целях соответствующие документы.

2.1.12. По согласованию с Советом национальных координаторов и во взаимодействии с РАТС ШОС обеспечивает координацию сотрудничества Организации с наблюдателями и партнерами по диалогу в соответствии с нормативно-правовыми документами ШОС.

2.1.13. Взаимодействует с неправительственными структурами в рамках ШОС в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими их деятельность и настоящим Положением.

2.1.14. По согласованию с государствами - членами и в пределах бюджетных ассигнований осуществляет на основе разовых контрактов найм научных экспертов для выполнения исследовательских работ по темам, представляющим интерес для ШОС, а также организует научные симпозиумы и конференции.

2.1.15. Организует и координирует деятельность Миссии наблюдателей от ШОС в соответствии с Положением о Миссии наблюдателей от ШОС на президентских и/или парламентских выборах, а также референдумах.

2.2. Решения, документы и мероприятия, упомянутые в пунктах 2.1.1. - 2.1.4., не касаются документов и решений, принимаемых в рамках РАТС ШОС, а также мероприятий, осуществляемых в рамках РАТС ШОС.

3. Персонал Секретариата

3.1. Генеральный секретарь является главным исполнительным должностным лицом ШОС и возглавляет Секретариат.

Генеральный секретарь утверждается Советом глав государств по представлению Совета министров иностранных дел из числа граждан государств - членов на ротационной основе в порядке русского алфавита названий государств - членов сроком на три года без права продления на следующий срок.

3.2. Генеральный секретарь выполняет следующие основные функции:

3.2.1. Присутствует и может выступать на заседаниях Совета глав государств, Совета глав правительств (премьер-министров), Совета министров иностранных дел и Совещаниях руководителей министерств и/или ведомств государств - членов.

3.2.1.1. Работает во взаимодействии с Советом национальных координаторов по всем вопросам, относящимся к компетенции Секретариата, участвует в заседаниях Совета национальных координаторов.

3.2.1.2. Работает во взаимодействии с РАТС ШОС по вопросам, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

3.2.1.3. Может присутствовать и выступать на мероприятиях неправительственных структур в рамках ШОС в соответствии с документами, регламентирующими их деятельность.

3.2.2. Предлагает и организует обмен мнениями или консультации между государствами - членами с целью согласования позиций по вопросам, представляющим общий интерес.

3.2.3. Поддерживает контакты с представителями других международных организаций и государств, а также средств массовой информации. По поручению государств - членов подписывает от имени Организации документы о сотрудничестве с другими международными организациями и государствами.

3.2.3.1. Выступает от имени ШОС с согласованными с государствами - членами заявлениями по актуальным международным проблемам и вопросам деятельности ШОС.

3.2.4. По согласованию с государствами - членами направляет делегации Секретариата ШОС на мероприятия, проводимые другими международными организациями и государствами, и представляет ШОС на указанных мероприятиях.

3.2.5. По согласованию с Советом национальных координаторов представляет Совету глав государств доклад о деятельности Организации за прошедший год.

3.2.5.1. Представляет Совету министров иностранных дел отчет о работе Секретариата за прошедший год.

3.2.6. На основе предложений постоянно действующих органов ШОС формирует проект бюджета ШОС на следующий финансовый год и после одобрения Совета национальных координаторов представляет его на утверждение Совету глав правительств.

3.2.6.1. В соответствии с Соглашением о порядке формирования и исполнения бюджета ШОС, Финансовыми положениями и Финансовыми правилами ШОС несет ответственность за все финансовые аспекты деятельности Организации и отчитывается перед Советом национальных координаторов и Советом глав правительств (премьер-министров) за должное и

эффективное управление ее финансовыми ресурсами, разрабатывает и издает внутренние регламентирующие документы и обеспечивает контроль за их исполнением.

3.2.6.2. Является распорядителем ассигнований, предназначенных на содержание Секретариата, обеспечивает должное и эффективное управление его финансовыми ресурсами.

3.2.6.3. От имени Секретариата заключает договоры, приобретает движимое и недвижимое имущество и распоряжается им, открывает и ведет банковские счета, выступает истцом и ответчиком в судах.

3.2.7. Может делегировать отдельные предоставленные ему полномочия любому из своих заместителей.

3.2.8. В рамках утвержденных структуры и штатного расписания Секретариата определяет функции структурных подразделений и обязанности должностных лиц Секретариата.

Имеет право вносить изменения в штатную численность любого структурного подразделения Секретариата в пределах общей утвержденной численности должностных лиц Секретариата.

3.2.9. Издаёт инструкции, правила внутреннего распорядка, перечень нерабочих праздничных дней и иные нормативные акты, обеспечивающие нормальное функционирование Секретариата, а также подписывает контракты с должностными лицами Секретариата. В пределах бюджетных ассигнований осуществляет также набор на контрактной основе сотрудников Секретариата.

3.2.10. Несет персональную ответственность за должное исполнение настоящего Положения.

3.3. Заместители Генерального секретаря утверждаются Советом министров иностранных дел по представлению Совета национальных координаторов сроком на два года с правом продления на срок до двенадцати

месяцев. Решение о продлении принимается Советом министров иностранных дел по представлению Совета национальных координаторов на основе рекомендации Генерального секретаря и с учетом мнения самого должностного лица.

Заместители Генерального секретаря не могут быть представителями того же государства, от которого назначен Генеральный секретарь.

3.4. Должностные лица являются международными служащими и нанимаются из числа граждан государств - членов на квотной основе с учетом размеров их долевых взносов в бюджет Организации.

Установленные квоты действуют для государства - члена на весь срок пребывания его граждан в должности, включая максимально возможное продление.

3.4.1. Назначение на должность должностных лиц, помимо лиц, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.3 настоящего Положения, осуществляется Генеральным секретарем по представлению направляющего государства сроком на два года с возможностью продления на срок до двух лет.

Предложения по кандидатурам на замещение квотных должностей направляются Генеральному секретарю национальными координаторами государств-членов.

3.4.2. Кандидатуры на замещение квотных должностей должны соответствовать квалифицированным требованиям для данных должностей. Генеральный секретарь вправе поставить вопрос о замене кандидатуры на замещение квотной должности, если она не соответствует предъявляемым требованиям.

3.4.3. Контракт с должностными лицами, помимо лиц, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.3 настоящего Положения, продлевается (не продлевается) Генеральным секретарем с учетом мнения направляющего государства. О своем намерении продлить (не продлевать) контракт Генеральный секретарь

информирует направляющее государство не позднее, чем за полгода до окончания срока контракта с должностным лицом.

3.5. Должностные лица принимаются на работу по контракту, в котором в соответствии с положениями нормативно-правовых документов ШОС определяются сроки их службы, права и обязанности, оплата труда и другие социальные условия.

Контракт с должностными лицами от имени Организации подписывает Генеральный секретарь.

3.5.1. Направляющее государство вправе поставить вопрос о досрочном отзыве должностного лица при том, что в первые два года после заключения контракта право на такой отзыв, как правило, не используется, за исключением чрезвычайных обстоятельств.

Решение об отзыве должностного лица (за исключением вышеупомянутых чрезвычайных обстоятельств) направляется Генеральному секретарю направляющим государством не позднее, чем за два месяца до предполагаемого отзыва. Одновременно направляющее государство уведомляет Генерального секретаря о планируемой кандидатуре на замену отзываемому должностному лицу.

Генеральный секретарь вправе поставить перед направляющим государством вопрос о досрочном отзыве должностного лица, являющегося гражданином данного государства.

3.5.2. В случае досрочного прекращения или непродления контракта с должностным лицом направляющее государство вправе предложить кандидатуру своего гражданина на ту же должность на период, не превышающий оставшийся от срока предшественника, включая максимально возможное продление.

3.5.3. Должностные лица по поручению Генерального секретаря и с учетом характера выполняемых им обязанностей и штатной должности, имеют право присутствовать на:

- заседаниях Совета глав государств, Совета глав правительств (премьер-министров), Совета министров иностранных дел, Совещаниях руководителей министерств и/или ведомств, Совета национальных координаторов государств - членов (по согласованию с государством - членом, на территории которого проводится заседание органа ШОС);

- консультациях между государствами - членами с целью согласования позиций по вопросам, представляющим общий интерес;

- консультациях экспертов государств - членов по проектам документов, представленных для рассмотрения на заседаниях и/или совещаниях органов ШОС, за исключением мероприятий, проводимых в рамках РАТС ШОС;

- мероприятиях неправительственных структур в рамках ШОС, в соответствии с документами, регламентирующими их деятельность.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом возложенных на него обязанностей в отношении него Генеральный секретарь может применить следующие дисциплинарные меры:

- замечание;

- предупреждение о неполном служебном соответствии;

- увольнение.

3.6.1. Генеральный секретарь обязан предварительно уведомить направляющее государство о своем намерении уволить должностное лицо, являющееся гражданином данного государства, и предоставить все необходимые документальные основания.

Направляющее государство вправе выразить несогласие с решением Генерального секретаря.

3.6.2. Все возможные разногласия по кадровым вопросам между Генеральным секретарем и направляющим государством урегулируются путем консультаций.

3.7. Основания, условия и порядок прекращения контракта с должностным лицом, в том числе по инициативе должностного лица, определяются контрактом, упомянутом в п. 3.5 настоящего Положения.

3.8. Должностным лицам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 36 календарных дней.

3.9. Денежное содержание, гарантии и компенсации должностным лицам Секретариата обеспечиваются в соответствии со штатным расписанием Секретариата и Положением о денежном содержании, гарантиях и компенсациях штатных работников постоянно действующих органов ШОС, Финансовыми положениями и Финансовыми правилами ШОС.

3.10. Сотрудники нанимаются из числа граждан государств - членов по срочному контракту, в котором устанавливается их статус, права и обязанности, денежное содержание, гарантии и компенсации.

Допускается найм сотрудников на основе секондмента. Денежное содержание, гарантии и компенсации таких работников устанавливаются направляющим государством.

3.11. Обеспечение служебными помещениями персонала Секретариата производится за счет средств, выделенных на финансирование деятельности Секретариата.

Секретариат оказывает должностным лицам, не являющимся гражданами принимающего государства, при их первоначальном занятии должности организационно-техническое содействие в поиске жилого помещения и заключении контракта на его наем (аренду).

3.12. При исполнении своих обязанностей должностные лица в равной мере исходят из интересов всех государств - членов, общей направленности их политики. Они не должны запрашивать и получать указания каких бы то ни было органов государственной власти государств - членов, а также допускать какие-либо действия, которые могут нанести ущерб статусу Секретариата и отразиться на их положении как международных служащих. Государства - члены обязаны уважать указанный статус должностных лиц и делать все возможное для содействия ему в выполнении служебных обязанностей.

3.12.1. Должностные лица не вправе:

- заниматься коммерческой или любой другой деятельностью в интересах личной выгоды;
- заниматься деятельностью, не совместимой со статусом международных служащих, в частности, использовать свое служебное положение в интересах политических партий и объединений;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), связанные с исполнением, неисполнением и/или недолжным исполнением своих служебных обязанностей;
- быть депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- участвовать в управлении коммерческой организацией или иметь финансовую заинтересованность в деятельности каких-либо коммерческих предприятий, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет ему извлекать выгоду благодаря его служебному положению;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество ШОС и её органов;

- принимать участие в забастовках;
- публиковать и/или передавать третьей стороне документы, не предназначенные для широкого распространения.

3.12.2. Секретариат и его должностные лица на территории всех государств - членов пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Конвенцией о привилегиях и иммунитетах Шанхайской организации сотрудничества от 17 июня 2004 года.

3.12.3. Персонал Секретариата должен избегать любых действий или таких публичных высказываний, письменных или устных, которые могут нанести ущерб Организации и/или Секретариату.

3.12.4. Персонал Секретариата в период пребывания в должности не вправе без санкции Генерального секретаря:

- принимать какие-либо подарки и премии из любых источников, посторонних для Секретариата;
- публиковать труды и/или статьи, относящиеся к темам, затрагивающим Секретариат и другие органы Организации;
- использовать в личных целях информацию, которая становится ему известна благодаря занимаемым официальным постам.

3.12.5. Персонал Секретариата обязан соблюдать должным образом положения нормативно-правовых актов ШОС, регламентирующих их статус и обязанности, правила внутреннего распорядка Секретариата и иные издаваемые Генеральным секретарем инструкции и распоряжения.

3.12.6. Личные дела персонала Секретариата ведутся соответствующим структурным подразделением Секретариата.

4. Взаимодействие Секретариата с постоянными представителями

4.1. Секретариат на постоянной основе взаимодействует с постоянными представителями в соответствии с Положением о постоянных представителях государств - членов Шанхайской организации сотрудничества при Секретариате Шанхайской организации сотрудничества.

4.2. Секретариат на регулярной основе проводит консультации с постоянными представителями с целью обмена информацией, согласования позиций по проблемам, представляющим актуальное значение для деятельности ШОС.

4.3. Секретариат поддерживает текущие контакты с постоянными представителями, включая переписку, на уровне заместителей Генерального секретаря, которые получают от него соответствующие полномочия.

4.4. Постоянные представители вправе обращаться к Генеральному секретарю.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочими языками Секретариата в соответствии с Хартией ШОС являются русский и китайский языки. В случае необходимости при международных контактах может также использоваться английский язык.

5.2. Место нахождения Секретариата - город Пекин (Китайская Народная Республика).

5.3. Условия пребывания Секретариата на территории принимающего государства определяются Соглашением между Правительством Китайской Народной Республики и Шанхайской организацией сотрудничества об условиях пребывания Секретариата Шанхайской организации сотрудничества в Китайской Народной Республике от 17 июня 2004 года.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2007 года после его утверждения Советом глав государств - членов.

В настоящее Положение по решению Совета глав государств - членов могут быть внесены изменения и/или дополнения. Соответствующее решение вступает в силу с даты его подписания.